PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563253

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE LUIS SANCHEZ VILLQUIRAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 76.326.777

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual, en el centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, pertenecientes al área o red de conocimiento: Mercadeo y Ventas, según las necesidades del servicio, de acuerdo con la asignación realizada por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas

condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al

igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago. **PÁRAGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización**. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 15 de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE FEBRERO DE 2023**)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: $37.492.140

SUPERVISOR: OLGA LUCIA HOYOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	***$37.492.140***
Valor Ejecutado	**$37.492.140**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$ 0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientación de formación profesional integral en el tecnólogo de Desarrollo Publicitario y Preselección de Talento Humano Mediado por Herramientas TIC en las fichas relacionadas a continuación con su respectiva competencia y resultados de aprendizaje.
Ficha: 2721689 - DESARROLLO PUBLICITARIO **Competencia 1:** Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional **Resultados de aprendizaje:** RA1. ESTABLECER VARIABLES SITUACIONALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. RA2. ELABORAR EL BRIEF SEGÚN ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Competencia 2: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y la estrategia corporativa

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTRUCTURAR EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
RA3. INTERPRETAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

Competencia 3: Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación.

Resultado de aprendizaje:

RA1. PLANIFICAR CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia 4: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

Resultado de aprendizaje:

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO

Aprendices Matriculados: 32
Aprendices Cancelados: 1
Aprendices en Retiro Voluntario: 2
Aprendices en formación: 29
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 436,7

Ficha: 2721690 - DESARROLLO PUBLICITARIO

Competencia 1: Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTABLECER VARIABLES SITUACIONALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ELABORAR EL BRIEF SEGÚN ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Competencia 2: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y la estrategia corporativa

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTRUCTURAR EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
RA3. INTERPRETAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

Competencia 3: Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación.

Resultado de aprendizaje:

RA1. PLANIFICAR CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia 4: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

Resultado de aprendizaje:

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO

Aprendices Matriculados: 40
Aprendices Cancelados: 7
Aprendices en Retiro Voluntario: 6
Aprendices en formación: 27
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 120

Ficha: 2627192 - DESARROLLO PUBLICITARIO

Competencia 1: Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTABLECER VARIABLES SITUACIONALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ELABORAR EL BRIEF SEGÚN ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Competencia 2: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y la estrategia corporativa

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTRUCTURAR EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
RA3. INTERPRETAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

Competencia 3: Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación.

Resultado de aprendizaje:

RA1. PLANIFICAR CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia 4: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

Resultado de aprendizaje:

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO

Aprendices Matriculados: 40
Aprendices Cancelados: 7
Aprendices en Retiro Voluntario: 6
Aprendices en formación: 27
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 32

Ficha: 2675905 - DESARROLLO PUBLICITARIO

Competencia 1: Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTABLECER VARIABLES SITUACIONALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ELABORAR EL BRIEF SEGÚN ANÁLISIS Y RECONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia 2: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y la estrategia corporativa

Resultados de aprendizaje:

RA1. ESTRUCTURAR EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
RA3. INTERPRETAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

Competencia 3: Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación.

Resultado de aprendizaje:

RA1. PLANIFICAR CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia 4: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

Resultado de aprendizaje:

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO

Aprendices Matriculados: 62
Aprendices Cancelados: 23
Aprendices en Retiro Voluntario: 16
Aprendices en formación: 23
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 359,8

Ficha: 2721774-PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de aprendizaje:

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

Competencia 2: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultados de aprendizaje:

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 3: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

Resultados de aprendizaje:

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 4: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

Resultados de aprendizaje:

RA3. CONSOLIDAR LISTA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. EVALUAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 5: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Resultados de aprendizaje:

RA1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

Competencia 6: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

RA1. DESCRIBIR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS

RA3. APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Aprendices Matriculados: 44
Aprendices Cancelados: 2
Aprendices en Retiro Voluntario: 13
Aprendices en formación: 29
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 340

Ficha: 2758499-PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de aprendizaje:

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

Competencia 2: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultados de aprendizaje:

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 3: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

Resultados de aprendizaje:

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 4: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

Resultados de aprendizaje:

RA3. CONSOLIDAR LISTA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. EVALUAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 5: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Resultados de aprendizaje:

RA1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

Competencia 6: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultados de aprendizaje:

RA1. DESCRIBIR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS

RA3. APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Aprendices Matriculados: 39
Aprendices Cancelados: 5
Aprendices en Retiro Voluntario: 7
Aprendices en formación: 27
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 231

Ficha: 2834597-PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de aprendizaje:

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

Competencia 2: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultados de aprendizaje:

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Competencia 3: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

Resultados de aprendizaje:

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Aprendices Matriculados: 37
Aprendices Cancelados: 0
Aprendices en Retiro Voluntario: 4
Aprendices en formación: 33
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 70

2364785 - GESTIÓN DE MERCADOS

Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica

Resultados de aprendizaje: aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 15

2348503- GESTIÓN DE MERCADOS

Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica

Resultados de aprendizaje: aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 10

2294034 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica

Resultados de aprendizaje: aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 6

2282211 - GESTIÓN DE MERCADOS

Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica

Resultados de aprendizaje: aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 20
2294032 - GESTIÓN EMPRESARIAL **Competencia:** resultados de aprendizaje etapa practica **Resultados de aprendizaje:** aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12**
2281662 - GESTIÓN DE MERCADOS **Competencia:** resultados de aprendizaje etapa practica **Resultados de aprendizaje:** aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 18**
2294033 - GESTIÓN DE MERCADOS **Competencia:** resultados de aprendizaje etapa practica **Resultados de aprendizaje:** aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 5**
2453646 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. **Competencia:** resultados de aprendizaje etapa practica **Resultados de aprendizaje:** aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

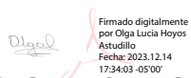
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



OLGA LUCIA HOYOS

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades